

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**PROCESO CAS N° 055-2023-MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: **Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:**

Área de Administración- Equipo de Patrimonio

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

**4. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>	<b>Título Técnico y/o Bachiller en :</b> Administración, Secretariado, Educación, Ingeniería Industrial, Computación e Informática o Afines. (*)
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia profesional general de <b>dos (02) años</b> en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> <b>A.</b> Experiencia de un (01) año en el puesto de trabajo (sector público o privado). <b>B.</b> Experiencia de un (01) Año de experiencia específica en el <b>sector público</b> que son necesarios para el puesto de trabajo. <i>*Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente.</i>

**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Estudios en temas referidos al ámbito de Aplicación del cargo a desempeñar.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Responsabilidad, Compromiso, Adaptabilidad al cambio, Integridad, Ética, Liderazgo, Tolerancia a la Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados, Orientación al usuario.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	Amplio conocimiento de Ley de simplificación Administrativa - Ley 27444 y Otros. (**)
<b>Otros</b>	Conocimiento de Ofimática ( <b>Nivel Básico - Sustentado</b> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc).</li> <li>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).</li> <li>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).</li> </ul>

(\*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(\*\*) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción y Archivo de los reportes de inventario de bienes de la UGEL N° 06.
2. Proyectar Resoluciones Directorales de Alta o Bajas de las Instituciones Educativas de la UGEL N°06.
3. Proyectar Resoluciones Directorales de baja de Patrimonio Bibliográfico de las Instituciones Educativas de la UGEL N°06.
4. Manejo de los sistemas SINAD, SIGA
5. Redactar, distribuir y archivar documentos internos y externos
6. Atención al Público sobre expedientes, según corresponda
7. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SEDE UGEL N° 06</b> – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Octubre 2023.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)</b> mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESAROLLO”

Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>
------------------------------	--